

Teaterfestivalen CPH STAGE søger administrator

CPH STAGE står midt i en rivende udvikling med øgede bevillinger samt nye og udvidede indsatser både nationalt og internationalt. Vi søger derfor en kompetent og struktureret administrator og økonomiansvarlig til at sikre, at organisationen og vores arbejde hviler på et solidt administrativt og finansielt fundament.

CPH STAGE har på ti år udviklet sig til en af de væsentligste årlige begivenheder for scenekunsten. Hvert år præsenterer festivalen omkring 100 forestillinger og events på venues over hele København, inden festivalen slutter af med den nationale scenekunstpris Årets Reumert. Festivalen præsenterer et udvalg af årets mest relevante og engagerende danske teaterforestillinger såvel som internationale produktioner. Derudover er festivalen involveret i en længere række af samarbejder og aktiviteter. CPH STAGE drives af et mindre sekretariat, der har til huse i København.

OM STILLINGEN

Som vores nye administrator bliver du ansvarlig for CPH STAGE's økonomistyring såvel som administrationen på vores lille kontor. Du vil arbejde tæt sammen med festivaldirektøren og vil ud over drift stå for udvikling og organisering af festivalens økonomistyring og administration. Bogholderi og lønkørsel varetages i

Indrykningsdato

25.09.2023

Ansøgningsfrist

20.10.2023

Virksomhedsnavn

CPH STAGE

Lokation

Lydens Hus, Gl. Kongevej 11, 1610
Kbh V

Fagområde



Scenekunst / Film

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

Morten Krogh

mk@cphstage.com

Søgstilling

<https://www.cphstage.dk>

udgangspunktet af festivalens bogholder. Konkret vil du stå for:

- Budgetlægning
- Budgetstyring / Økonomisk controlling i samarbejde med bogholder
- Budgetansvar for personale og andre ressourcer
- Udvikle og strømline festivalens økonomistyring og administration.
- Kontraktarbejde med eksterne samarbejdspartnere såvel som egne ansættelser
- Klargøring af status og økonomistatuspræsentation ifbm. bestyrelsesmøder fire gange årligt.
- Budgettering og afrapportering til støttegivere og samarbejdspartnere
- Kontakt til myndigheder omkring ansættelser/barsel/sygedagpenge
- Øvrige administrative ad hoc-opgaver som vedligeholdelse af serviceaftaler, onboarding af medarbejdere m.m.

KOMPETENCER OG ERFARING

Vi ser gerne, at du besidder følgende kompetencer:

- Relevant uddannelse indenfor administration og økonomi og/eller erfaring med administration og økonomiforvaltning – meget gerne fra en kulturorganisation, NGO eller lignende.
- En solid forståelse for økonomistyring, administrative processer og forretningsgange samt blik for, hvordan disse kan optimeres.
- Kompetent og erfaren Excel-bruger og i stand til at foretage relevante beregninger.
- Kendskab til regnskabsprogrammer.
- Erfaring med administration og afrapportering af internationale og EU-støttede kulturprojekter er en fordel.
- Erfaring med og interesse for kommerciel udvikling vil ligeledes være en fordel.

VI TILBYDER:

- Et job på et dynamisk sekretariat med engagerede, ambitiøse og dygtige kolleger med en arbejdskultur, hvor

vi løfter i fællesskab og tror på kulturen og scenekunstens centrale rolle i samfundet.

- En høj grad af medbestemmelse og mulighed for at gøre jobbet til dit eget.

OM CPH STAGE

CPH STAGE er en teaterfestival i København og på Frederiksberg, som hvert år fylder byen med danske og internationale teaterforestillinger. Festivalen har desuden et eventprogram for publikum, ligesom vi skaber forskellige typer af arrangementer for den danske scenekunstbranche. Festivalen har eksisteret siden 2013 og løber i 2024 fra **den 30. maj - 8. juni**.

PRAKTISK

Stillingen er i udgangspunktet berammet til 25-30 timer om ugen med opstart primo december 2023 eller snarest muligt. Løn efter aftale. Bemærk, vi ikke er lønførende.

Stillingen søges ved at indsende en motiveret ansøgning og CV til mk@cphstage.com senest den 20.10.2023 kl.12 og skriv Administrator i emnefeltet. Samtaler forventes afholdt løbende.

CPH STAGE ønsker at fremme ligestilling og mangfoldighed i branchen. Vi opfordrer derfor alle kvalificerede til at søge stillingen - uanset etnisk baggrund, køn, seksuel orientering, handicap, religion eller alder.

Spørgsmål til jobbet eller ansættelsesprocessen kan henvendes til Festivaldirektør Morten Krogh på mk@cphstage.com / +51411466